

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATO No. 011 - 2020

CONTRATISTA	EDNA MILENA CALDERÓN TORRES	Período de ejecución	16 DE MAYO AL 15 DE JUNIO DE 2020
Objeto del contrato	OBJETO: “PRESTAR APOYO A LA PERSONERÍA DELEGADA EN DERECHO DE PETICIÓN, MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS EN PARTICULAR EN SU FUNCION DE VIGILANCIA Y GARANTÍA DEL DERECHO FUNDAMENTAL DE PETICIÓN ”		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (Relación de lo definido en el contrato)	Trabajo y/o actividad realizada (Indicar en un solo cuadro si la actividad se repitió varias veces)	Documento soporte (No necesariamente en medio físico pero si indicar donde se puede encontrar)
1-. Apoyar al Personero Delegado en Derecho de Petición, Medio Ambiente y Servicios Públicos Domiciliarios en la implementación y	Durante este periodo se iniciaron veintisiete (27) vigilancia de solicitudes pendientes, las cuales van dirigidas a diferentes entidades, y su numeración va desde la VP PEN 046/2020 , a la VP PEN 072/2020	

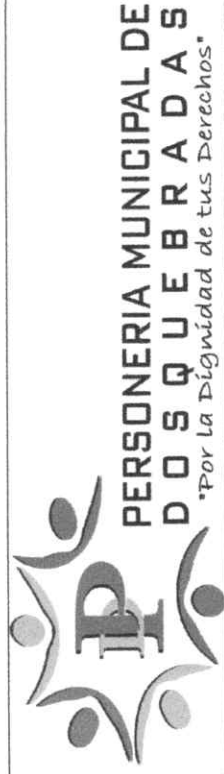
ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres		REVISÓ: Rogelio Cuellar Ramirez	Recibe: _____ Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____
--------------------------------------	---	---------------------------------	---

 PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos"	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

puesta en marcha del nuevo procedimiento de seguimiento a los derechos de petición radicados en la entidad de conformidad con los lineamientos de control interno de gestión.		
2. Apoyar al Personero Delegado en Derecho de Petición, Medio Ambiente y Servicios Públicos Domiciliarios, en el trámite y seguimiento a las vigilancias a derechos de petición que se radiquen en la entidad, digitando o mecanografiando los oficios, cartas, memorandos, citaciones y demás escritos o documentos que se proyecten en esta delegación, así como realizar las llamadas telefónicas que sean necesarias en el trámite de las mismas, proyectando	Durante este periodo se han archivado 38 vigilancias, las cuales han sido parte de los abogados, Katherin Sánchez (6), Diana Jácome (2), y de parte mía se han dado por terminadas (30). De las catorce (14) carpetas que se amaron de los oficios sueltos, aún se siguen sacando documentos que hacen parte de las vigilancias que todavía están activas, como también las que ya se han cerrado.	Se encuentran en una caja en la oficina a la espera de ser entregadas a don Diego para su archivo definitivo

ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres	REVISÓ: Rogelio Cuellar Ramírez	Recibe: _____ Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____
---	--	---



CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

constancia de cada una de ellas.		
3. Recibir y despachar la correspondencia de la delegación (correo despachado, correo recibido, correo interno y correo por email).	Durante este periodo se han recibido 24 Respuestas que desde las entidades y/o privados nos han suministrado. También se han recibido 16 solicitudes a las cuales se les ha venido dando trámite, por lo tanto se encuentran a la espera de que nos lleguen las respectivas respuestas. Todas las respuestas que han llegado a mi correo, son impresas y entregadas a los abogados de apoyo, para que ellos a su vez las estudien, y determinen si siguen con el proceso, o pueden dar por terminada la vigilancia.	Se encuentran físicos en una carpeta y cd
4. Archivar todos los documentos correspondientes en las vigilancias desde su origen hasta su archivo definitivo de los mismos que son adelantados en mi calidad de Personero Delegado de la Personería Municipal.		
5. Mantener actualizada la correspondencia	Debido a toda esta problemática que se está viviendo a nivel mundial, Albita y yo hemos estado alimentando un cuadro con las vigilancias que se encontraron activas al momento de empezar a depurar todos los años inmediatamente anteriores, con todas	Se encuentran físicos en una carpeta y cd

ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres	REVISÓ: Rogelio Cuellar Ramírez	Recibe: _____ Día: _____ Més: _____ Año: _____ Hora: _____
--------------------------------------	---------------------------------	---



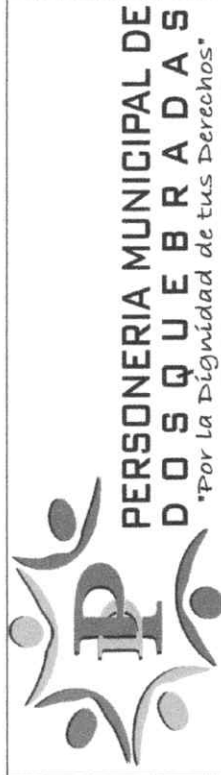
**PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"Por la Dignidad de tus Derechos"

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158-5

enviada y recibida de tal forma que permita su rápida consulta.	las respectivas actuaciones que se han llevado a cabo con el único fin de llevarlas a un feliz término.	
6. Apoyo en la elaboración del informe mensual de labores que debe rendir el Personero Delegado en Derecho de Petición, Medio Ambiente y Servicios Públicos Domiciliarios.	Durante este periodo el Doctor Rogelio ha sido convocado a varias reuniones virtuales, las cuales son autorizadas por el Doctor Garces.	
7-. Acatar las recomendaciones o instrucciones que le sean dadas por el supervisor del contrato.	Se siguen acatando todas las recomendaciones e instrucciones, tanto de parte del Personero, como de mi supervisor. Como nos ha tocado reinventar nuestro método de trabajo, se han venido llevando a cabo los días, (7, 14 y 21 de mayo), una serie de reuniones con todos los integrantes de la Personería, en donde se tocan los diferentes temas que se han llevada a cabo en cada una de las dependencias, y así poder estar contextualizados con todo lo que está pasando y el manejo que se les ha dado; para lo cual se anexan cada una de las actas que muy amablemente la Doctora Natalia Hincapié nos ha regalado.	
8. Salvaguardar los documentos que para el desarrollo del objeto contractual le sea confiados.	Se ejecuta la acción correctamente.	
9- Las obligaciones anteriormente expuestas se desarrollaran bajo los lineamientos del Manual de	Se ejecuta la acción correctamente.	

ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres		REVISÓ: Rogelio Cuellar Ramirez	Recibe: _____ Día: _____ Més: _____ Año: _____ Hora: _____
--------------------------------------	---	---------------------------------	---



CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

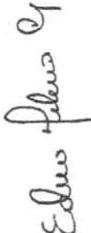
NIT. 816.000.158-5

Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia de la Personería Municipal de Dosquebradas Rendir informe mensual de todas las actuaciones y actividades ejecutadas.		
10. Presentar para cada pago parcial, informe con sus soportes en medio magnético de las actividades cumplidas según objeto del contrato, con copia de la planilla de pago seguridad social y cuenta de cobro.	Se rinde el respectivo informe desde el 16 de mayo al 15 de junio de 2020.	Se encuentran físicos en una carpeta y cd
11. Entregar al finalizar el contrato el correspondiente archivo organizado según las normas y las tablas de retención documental adoptado por la		

ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres	REVISÓ: Rogelio Cuellar Ramirez	Recibe: _____ Día: _____ Mes: _____ Año: _____ Hora: _____
--------------------------------------	---------------------------------	---

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Por la Dignidad de tus Derechos"</i>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01
		NIT. 816.000.158-5

Personería Municipal.	
--------------------------	--

Edna Milena Calderón Torres  Firma del Contratista	Dr. Rogelio Cuellar Ramirez  Firma del Supervisor Vo. Bo. Supervisor ¹
--	---

¹ La firma del supervisor vale como constancia para el pago, de acuerdo con los términos contractuales.

ELABORÓ: Edna Milena Calderón Torres 	REVISÓ: Rogelio Cuellar Ramirez	Recibe: Día: Mes: Año: Hora:
--	--	---